**Reglement:**

# Arbeidsvilkår for folkevalgte

*Lillehammer kommune*

- **Folkevalgtes rettigheter og plikter**
- **Godtgjøringer og dekning av utgifter og økonomiske tap**
- **Generelle arbeidsvilkår**

***Vedtatt av kommunestyret 24.9.2015 i sak 68/15.***
***Revidert av kommunestyret 29.9.16 i sak 70/16, gjeldende fra og med 1.10.2016.***
**Versjon pr. 1.5.2018**

Innhold

Reglement: ... 1
Kapittel 1: Folkevalgtes rettigheter og plikter ... 3
§ 1-1 Hjemmel og definisjon ... 3
§1-2 Rettigheter ... 3
§ 1-3 Plikter ... 3
Kapittel 2: Godtgjøring og dekning av utgifter og økonomiske tap ... 4
§ 2-1 Faste godtgjøringer ... 4
Godtgjøring til ordfører ... 4
Godtgjøring til varaordfører ... 5
Godtgjøring til gruppeleder ... 5
Avkortning og tillegg ... 5
§ 2-2 Møtegodtgjøring pr. møte ... 6
§ 2-3 Refusjon av tapt arbeidsfortjeneste m.m. ... 6
§ 2-3.1 Dokumentasjon av økonomisk tap ... 6
§ 2-4 Øvrig dekning av utgifter og økonomiske tap ... 8
Skyss, kost og overnatting ... 8
Barnepass/omsorgsansvar: ... 8
Pensjon ... 8
Telefon ... 8
§ 2-5 Særskilte bestemmelser ... 9
§ 2-6 Utbetaling av ytelser ... 9
Kapittel 3: Generelle arbeidsvilkår - opplæring ... 10
§ 3-1 Generelle arbeidsvilkår for folkevalgte ... 10
§ 3-2 Opplæring ... 10
§ 3-3 Utstyr til forberedelse/gjennomføring av møter ... 10
§ 3-4 Møterom ... 11
§ 3-5 Nøkkelkort ... 12
§ 3-6 Styrevervregisteret ... 12
Registerets innhold ... 12
Føring og vedlikehold av registeret ... 12
Kapittel 4: Endringer og ikrafttredelse ... 13
§ 4-1 Endringer i reglementet ... 13
§ 4-2 Ikrafttreden ... 13

# Kapittel 1: Folkevalgtes rettigheter og plikter

## § 1-1 Hjemmel og definisjon

Folkevalgtes rettigheter og plikter følger av kommuneloven, forvaltningsloven og kommunestyrets egne vedtak.

Med folkevalgt menes «*valgt av folket*» direkte ved valg, det vil si medlemmer av kommunestyre. Uttrykket folkevalgt omfatter også de som er valgt til medlem av kommunalt folkevalgt organ eller som representerer kommunen i eksternt organ etter å ha blitt valgt av kommunestyret eller formannskapet; indirekte «*valgt av folket».*

## §1-2 Rettigheter

Den folkevalgte har rett til:

a) Å få fri fra sitt arbeid i det omfang det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale organer.
b) Å få innvilget permisjon fra sitt arbeid i valgperioden for å utføre hel- eller deltids kommunalt verv.
c) Å søke om fritak fra vervet, for et kortere tidsrom eller resten av valgperioden, dersom vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan skjøtte sine plikter i vervet.
d) Å få vurdert sin habilitet etter forvaltningslovens og kommunelovens bestemmelser.
e) Å be om fritak fra å delta ved behandlingen av en sak når vektige personlige grunner tilsier dette.
f) Å få innsyn i saksdokumenter og informasjon om saker som er under behandling.
g) Å få dekket utgifter og økonomisk tap som følge av vervet.
h) Å få godtgjøring for arbeidet som folkevalgt.

## § 1-3 Plikter

Den folkevalgte har plikt til:

a) å ta imot valg til kommunale organer, med mindre man kan kreve seg fritatt fordi man har tjenestegjort som medlem av vedkommende organ de siste fire år.
b) Å delta i møter i kommunale organer hvor man er valgt medlem med mindre man har gyldig forfall.
c) Å si fra i god tid om forhold som gjør, eller kan gjøre vedkommende inhabil.
d) Å avgi stemme når en sak tas opp til avstemning (kun ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt).

Folkevalgte plikter ellers lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for folkevalgt virksomhet i kommunen.

Folkevalgte plikter å sette seg inn i og gjøre seg kjent med etiske retningslinjer for folkevalgte i Lillehammer kommune.

## Kapittel 2: Godtgjøring og dekning av utgifter og økonomiske tap

Den som har et kommunalt tillitsverv, har krav på godtgjøring for sitt arbeid med å utføre tillitsvervet, jfr. kommuneloven § 42. Folkevalgte har i tillegg rett til dekning av utgifter og økonomisk tap i forbindelse med vervet, jfr. kommuneloven § 41. Det er kommunestyret som fastsetter reglene.

Folkevalgte har ikke noe tilsettingsforhold i kommunen. Godtgjøring er ikke å anse som lønn. Godtgjøring er kompensasjon for arbeidet som folkevalgt og innrapporteres som skattepliktig inntekt. Det trekkes skatt i samsvar med innlevert skattekort.

Folkevalgtes godtgjøring gir ikke rett til feriepenger.

Definisjoner:

- Godtgjøring: Kompensasjon for arbeidet som folkevalgt.
- Lønn: Betaling til ansatte for utført arbeid.
- Tapt arbeidsfortjeneste: Refusjon for tapt inntekt på grunn av deltakelse i møter m.m. i folkevalgte organer. Legitimert/ulegitimert.

### § 2-1 Faste godtgjøringer

1. All fast godtgjøring fastsettes i prosent av beregningsgrunnlaget.
2. Beregningsgrunnlaget er lik ordførerens godtgjøring.
3. Ordførerens årlige godtgjøring fastsettes lik stortingsrepresentantenes godtgjøring og reguleres til enhver tid i samsvar med dette.

| | **Leder** | **Medlem** | **Ordfører, varaordfører og gruppeledere** |
|---|---|---|---|
| Ordfører | | | 100 % |
| Varaordfører | | | 30 % |
| Formannskapet | - | 12 % | |
| Utvalg for plan og samfunnsutvikling | 12 % | 7 % | |
| Fagutvalgene og kontrollutvalget | 10 % | 5 % | |
| Klagenemnd, administrasjonsutvalg og lønnsutvalg | | Kr 2.500 pr. år | |
| Gruppeleder | | | Kr 7.500 pr år + 250 pr. representant |

#### Godtgjøring til ordfører

Godtgjøringen omfatter alt arbeidet som tillegges vervet, og det gis ikke fast godtgjøring eller godtgjøring pr. møte for arbeid i organer ordfører er medlem av.
Øvrige bestemmelser knyttet til ordfører:

- Ordføreren tilsluttes feriepenge- og sykelønnsordningen.
- Det inngås pensjonsavtale for ordfører.
- Ordfører tilsluttes gruppelivsforsikring etter Hovedtariffavtalen.
- Det gis ettergodtgjøring til ordfører ut året når ordførerskifte skjer ved konstituering av nytt kommunestyre.
- Som kompensasjon for ubekvem arbeidstid gis ordfører et beløp pr. mnd. som tilsvarer én dagslønn.

Pr. 01.05.2018 er ordførers godtgjøring kr. 956 463 i 100 % stilling, med tilsvarende timelønns- og daglønnsverdi (ekskl. sosiale kostnader og feriepenger). Iht. revidert reglement gir dette slike satser: kr. 490,49 pr. time og kr. 3.678,68 pr. dag.

### Godtgjøring til varaordfører

Varaordfører godtgjøres samlet 42 % av ordførerens godtgjøring. Varaordførers godtgjøring består av:

- 12 % som medlem av formannskapet
- 30 % godtgjøring som dekker de oppgaver og plikter som utføres i ordførerens feriefravær samt representasjon og oppdrag på vegne av ordfører.

Ved annen sammenhengende tjeneste over 1 uke på full tid som ordfører, er godtgjøringen lik ordførerens godtgjøring. Varaordføreren trekkes da for den faste godtgjøringen som varaordfører.

Øvrige bestemmelser knyttet til varaordfører:

- Varaordføreren tilsluttes feriepenge- og sykelønnsordningen.
- Det inngås pensjonsavtale for varaordfører.
- Varaordfører tilsluttes gruppelivsforsikring etter Hovedtariffavtalen.

### Godtgjøring til gruppeleder

Gruppelederne gis for funksjonen som gruppeleder en fast årlig godtgjøring med kr. 7.500,- (kr. 625,- pr. måned), samt kr. 250,- for hver representantplass partigruppen til enhver tid har. Beløpet er ment som kompensasjon for kontakt med ordfører/gruppe/administrasjon vedr. politiske saker, organisering, forfall/møter etc., samt utgifter ifm. telefon/IT-bruk.

Tillegget til gruppeledere gis ikke til uavhengige representanter.

### Avkortning og tillegg

For medlemmer av faste utvalg, som har fast møtegodtgjøring, og som har et fravær på 50 % eller mer pr. halvår, reduseres den faste godtgjøringen tilsvarende.

Varamedlemmer til faste utvalg, som møter minimum 5 ganger i løpet av 1 år, utbetales en forholdsmessig andel av godtgjøringens faste beløp.

Når leder av fagutvalg, utvalg for plan og samfunnsutvikling eller kontrollutvalg har langtidsfravær over to måneder, tilstås fungerende leder en forholdsmessig andel av lederens faste godtgjøring. Lederen trekkes med denne andelen i fraværsperioden.

Denne bestemmelsen kommer likevel ikke til anvendelse når fraværet skyldes sykdom og legeerklæring framlegges.

Ved forfall på grunn av sykdom, leveres egenmelding/sykmelding for vervet som politiker etter folketrygdlovens regler kap. 8 for medlemmer med kombinerte inntekter, jfr. §§ 8-40, 8-41, 8-42, 8-43.

## § 2-2 Møtegodtgjøring pr. møte

Kommunestyret har gjennomgående representasjon, og de faste medlemmene har fast godtgjøring i det utvalget den enkelte er valgt inn i (jfr. tabell, side 4).

Medlemmer av kommunestyret som ikke blir valgt inn i faste utvalg, mottar ordinær møtegodtgjøring for kommunestyremøtene.

- For møtende varamedlemmer til kommunestyre, formannskap, fagutvalg, utvalg for plan og samfunnsutvikling, kontrollutvalg er møtegodtgjøringen kr. 600 pr. møte.
- Nestleder, eller den som må ivareta møtelederrollen hvis leder av fagutvalg/kontrollutvalg/utvalg for plan og samfunnsutvikling er fraværende i møte, gis et møteledertillegg på kr. 500,- pr. møte.
- For medlemmer og møtende varamedlemmer til øvrige styrer, råd og utvalg som er valgt av formannskap eller kommunestyre, er møtegodtgjøringen kr. 600 pr. møte, dersom vervet ikke godtgjøres på annen måte.
- Nestleder, eller den som må ivareta møtelederrollen hvis leder av øvrige faste, faste styrer, råd og utvalg som er valgt av formannskap eller kommunestyre er fraværende, gis et tillegg på kr. 200 dersom vervet ikke godtgjøres på annen måte.

## § 2-3 Refusjon av tapt arbeidsfortjeneste m.m.

Tap av inntekt dekkes når ivaretakelsen av vervet medfører reelt tap i ordinær inntekt innenfor den enkeltes ordinære arbeidstid. Dette inkluderer tap av ubekvemstillegg og feriepenger. Overtidsgodtgjøring eller ekstrafortjeneste for øvrig erstattes ikke.

Tap av inntekt og påførte utgifter som følge av kommunalt tillitsverv erstattes opp til et visst beløp pr. dag, fastsatt av kommunestyret. Det fastsettes ulike satser for legitimerte og ulegitimerte tap.

Gruppemøter forut for formannskap, fagutvalg, utvalg for plan og samfunnsutvikling regnes med i møtetidens lengde.

### § 2-3.1 Dokumentasjon av økonomisk tap

#### *§ 2-3.1.1 Legitimert tap:*

- Tapt arbeidsinntekt attestert av arbeidsgiver skal dekkes, dog slik at beløpet ikke overstiger ordførerens lønn pr. time/dag ekskl. sosiale kostnader og feriepenger.

- Tapt arbeidsinntekt fra selvstendig næringsdrivende som kan legitimeres i form av ligningsattest eller annen dokumentasjon, kan dekkes etter godkjenning fra ordfører, dog slik at beløpet ikke må overstige ordførerens lønn pr. time/dag ekskl. sosiale kostnader og feriepenger. (Reisetid inkluderes i fravær fra arbeid.)

Det er representanten selv som må søke kommunen, ved ordfører, om godkjenning av særskilt ordning for seg selv. Den særskilte ordningen kan innebære to ulike løsninger: Enten at representantens arbeidsgiver fremmer krav til kommunen for representantens fravær i forbindelse med møter i folkevalgte organer, eller at representanten selv fremmer krav til kommunen. Det siste er aktuelt dersom representanten trekkes i lønn fra sin arbeidsgiver i forbindelse med slikt fravær. Søknad om godkjenning av ordning for den enkelte representant sendes ordfører snarest mulig når tap av inntekt/refusjon oppstår. Den enkelte representant har selv ansvar for å melde fra til kommunen ved eventuelle endringer i arbeidsforholdet som har betydning for refusjon av tapt inntekt.

Dersom representanten ikke trekkes i lønn av arbeidsgiver:

*Søknad om særskilt ordning skal inneholde:*

- Representantens navn og adresse
- Opplysninger om arbeidsgiver (navn, adresse)
- Opplysninger/bekreftelse av lønn pr. time/dag og om hva lønnen inneholder (som feriepenger, sosiale kostnader etc.)

*Det enkelte refusjonskravet skal inneholde:*

- Navn på representant/ansatt som refusjonskravet gjelder for
- Hvilken periode kravet gjelder for
- Beskrivelse av hva refusjonskravet inneholder per time/dag (som feriepenger, sosiale kostnader etc.)
- Dokumentasjon fra representanten selv for hvilke møter kravet gjelder, herunder navn på utvalg, møtedato og varighet av møtene.

Dersom representanten trekkes i lønn:

*Søknad om særskilt ordning skal inneholde:*

- Representantens navn, adresse og bankkontonummer
- Opplysninger om arbeidsgiver (navn, adresse)
- Bekreftet lønn per time/dag og opplysninger om hva timelønnen inneholder, som feriepenger, sosiale kostnader etc.

*Det enkelte refusjonskravet skal inneholde:*

- Dokumentasjon av trekk i lønn (lønnsslipp e.l.)
- Beskrivelse av hva refusjonskravet inneholder pr. time/dag, som feriepenger sosiale kostnader etc..
- Dokumentasjon fra representanten selv for hvilke møter kravet gjelder, herunder navn på utvalg, møtedato og varighet av møtene.

*§ 2-3.1.2 Ulegitimert tap:*

- Ulegitimert tap kan dekkes etter søknad når det er praktisk vanskelig å framskaffe nødvendig dokumentasjon. Dette kan gjelde for selvstendig næringsdrivende, personer med omsorgsansvar, personer under utdanning, pensjonister, hjemmeværende, frilansere mv.
    - Søknaden skal inneholde en sannsynliggjøring av tapet, med en utdypende forklaring/begrunnelse.
    - Avklare/beskrive om tapet vil være tap av inntekt i form av penger, eller i form av verdiskapende arbeid.
    - Framleggelse av ligningsattest eller annen dokumentasjon på yrke/livssituasjon.
- Ulegitimert tap kan dekkes med inntil kr. 150,-, pr. time, maksimalt kr. 1.125,-, pr. dag. (Reisetid inkluderes i fravær fra arbeid.)

## § 2-4 Øvrig dekning av utgifter og økonomiske tap

### Skyss, kost og overnatting

Den som er folkevalgt, har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret.

Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring dekkes etter statens regulativ for reiser i forbindelse med vervet.

Rutegående, offentlige transportmidler skal benyttes i størst mulig utstrekning.

Skyssutgifter dekkes etter rimeligste reisemåte og felles transport/samkjøring.

Når det er nødvendig å benytte egen bil, dekkes skyssutgifter i henhold til statens reiseregulativ når reisen er på minimum 10 km (tur/retur).

### Barnepass/omsorgsansvar:

Ekstra kostnader til pass av barn for å skjøtte vervet som folkevalgt dekkes for den tiden en må leie inn slik hjelp. Kostnaden må være legitimert, og skal attesteres av den som har utført tjenesten. Det skal sannsynliggjøres at barnet ikke kan passes av annen forelder/foresatt med omsorgsansvar. Dekning gis for barn til og med 12 år.

### Pensjon

Folkevalgte som får redusert sin pensjonsopptjening på grunn av utøvelse av verv, kan søke ordfører om å få dekket utgifter til opprettholdelse av egen pensjonsordning. Utgiftene må legitimeres.

### Telefon

Ordfører får dekket telefon tilsvarende ordning for kommunalt ansatte med tjenestemobil. Varaordfører og lederne av fagutvalg, kontrollutvalg og utvalg for plan og samfunnsutvikling får dekket telefon tilsvarende ansatte med telefongodtgjøring (for tiden kroner 200 pr. mnd).

## § 2-5 Særskilte bestemmelser

Reglene for møtegodtgjøringer gjelder for folkevalgte og omfatter innkalte politiske møter, samt innkalte orienteringsmøter og befaringer når disse ikke avvikles i forbindelse med møter.

Pliktig deltakelse på opplæringsmøter, seminarer og lignende på vegne av kommunen, berettiger til tapt arbeidsfortjeneste, men det gis ikke møtegodtgjøring.

Det gis ikke møtegodtgjøring eller refusjoner i forbindelse med møter som ikke er formelt innkalt, for eksempel anledninger hvor det er frivillig oppmøte/invitert til.

Det gis ikke godtgjøring til mer enn ett møte, når to eller flere organ som har sammenfallende sammensetning av medlemmer og varamedlemmer har møte etter hverandre samme dag.

## § 2-6 Utbetaling av ytelser

Godtgjøringer og refusjoner utbetales den 12. i hver måned over kommunens lønnssystem. Utbetaling av faste godgjøringer skjer automatisk. Øvrige godtgjøringer/refusjoner utbetales på grunnlag av innlevert dokumentasjon.

Det er den enkelte folkevalgtes ansvar å sette seg inn i reglement og rutiner, samt å føre skjemaene i henhold til egen møtedeltakelse. Skjemaer med krav om møtegodtgjøring, refusjon for tapt arbeidsfortjeneste eller annen utgiftsdekning leveres politisk sekretariat.

Krav om møtegodtgjøring, tapt arbeidsfortjeneste osv. fremmes senest 6 måneder etter det møtet kravet gjelder. Lillehammer kommune forbeholder seg retten til å avvise krav som er foreldet.

# Kapittel 3: Generelle arbeidsvilkår - opplæring

## § 3-1 Generelle arbeidsvilkår for folkevalgte

Kommunens politiske styringsstruktur legger til grunn at de folkevalgte som hovedregel skal utøve sine verv i fritiden. Antall møter, tidspunkt for møtene, saksmengde, omfanget av dokumenter, tilgang til elektroniske tjenester mv. skal så langt mulig tilpasses dette.

## § 3-2 Opplæring

De folkevalgte skal ha opplæring i kommunens politiske- og administrative plan- og styringssystem, kommunale organers sammensetning, myndighet og ansvarsområde, samt kommunens verdier, god forvaltningsskikk og øvrige forhold som er viktig for å utøve vervet som folkevalgt.

Det er obligatorisk å delta i opplæringen som gis nyvalgte og gjenvalgte medlemmer av kommunestyret ved starten av hver valgperiode.

Opplæringen administreres av politisk sekretariat.

## § 3-3 Utstyr til forberedelse/gjennomføring av møter

Lillehammer kommune innførte fra og med valgperioden 2011-2015 papirløse møter. Etter dette har saksdokumenter ikke lenger blitt trykket opp og distribuert på papir.

I stedet for papir, er nettbrett innført som arbeidsverktøy for å lese og jobbe med saksdokumenter. Nettbrett tildeles:

1. Faste medlemmer av kommunestyret
2. 1-3 av de første vararepresentantene for hver partigruppe i kommunestyret, avhengig av gruppestørrelse.

I tillegg til å være tilgjengelig på de nettbrett som tildeles nevnte mottakere, er sakspapirer tilgjengelige for alle på Lillehammer kommunes møteportal på internett. Dokumentene kan leses på nettsidene eller lastes ned på egen PC, mobiltelefon eller nettbrett.

De representantene som tildeles nettbrett, har automatisk tilgang til trådløst nettverk på rådhuset. Vararepresentanter som ønsker det, kan få internettilgang ved henvendelse til politisk sekretariat – helst i god tid før det aktuelle møtet.

<u>Bruken av nettbrett til politiske møter</u>

Politisk sekretariatet legger innkalling og dokumenter til møtene tilgjengelig i programmet First Agenda senest sju dager før hvert enkelt av de møter som er berammet i møteplanen. Dersom det er avvik fra ordinær utsending av sakspapirer (forsinkelser, ettersending av dokumenter etc.) vil politikerne bli gjort spesielt

oppmerksom på dette via e-post. Sakspapirene kan åpnes opp i en egen app på nettbrettet, eller i en nettleser på telefon, nettbrett eller PC.

Du kan skrive notater og lage ulike typer anmerkninger i dokumentet ved å benytte de verktøy som ligger i programmet First Agenda. Det vil bli gitt egen opplæring i bruk av systemet.

Tilgang til First Agenda tildeles de politikerne som blir tildelt nettbrett.

Om nettbrettet

Nettbrettet som tildeles de faste representantene har WiFi, men er ikke tilrettelagt for sim-kort. Ønskes internettilgang gjennom mobilt nettverk, henvises de som trenger dette til å koble til via egen mobiltelefon.

På nettbrettet er det installert en egen epostkonto med tilhørende epostadresse som brukes ved kommunikasjon mellom de folkevalgte og politisk sekretariat. Det forventes at de folkevalgte holder seg oppdatert om informasjon som sendes på denne e-postadressen, også utenom de oppsatte møtene.

Nettbrettet skal ha tilstrekkelig lagringsplass til dokumenter knyttet til den politiske virksomheten for hele fireårsperioden. Dersom lagringsplassen likevel skulle fylles opp, forutsettes det at brukeren selv frigjør lagringsplass.

Nettbrettet er kommunal eiendom. Du som folkevalgt får låne det som et arbeidsredskap til hjelp for utøving av vervet.

Det er anledning til å bruke brettet til private formål, men da på eget ansvar. Kommunen er ikke ansvarlig for filer du selv lagrer på brettet, og tap eller skade på slike er derfor kommunen uvedkommende.

Brettet er ment til bruk i hele valgperioden. Dersom det innvilges fritak eller langvarige permisjoner fra det folkevalgte vervet må brettet leveres tilbake til kommunen. Ved starten av ny valgperiode er hovedregelen at det tildeles nytt nettbrett eller tilsvarende løsning.

Dersom det oppstår feil som ikke kan utbedres, har kommunen ingen erstatningsplikt for personlige bilder, filer osv. som er lagret på brettet, jf. ovenfor. Ved feil vil kommunen først forsøke å rette feilen. Du må være forberedt på at dette kan innebære at innhold slettes og programvaren legges inn på nytt. Kan ikke feilen løses, tas brettet inn og du får tildelt nytt.

Skyldes feilen skade eller bruk som du selv er ansvarlig for, må du selv dekke kostnaden med nytt brett.

## § 3-4 Møterom

Partigrupper med plass i kommunestyret kan benytte møterommene i rådhuset vederlagsfritt til partimøter som holdes i sammenheng med forberedelser til møter i organer hvor partiet er representert.

Bestilling av kommunestyresalen skjer til kantina. Bestilling av øvrige møterom skjer til Servicetorget.

## § 3-5 Nøkkelkort

Alle faste medlemmer av kommunestyret skal ha nøkkelkort for tilgang til rådhuset. Hver partigruppe skal i tillegg ha tilgang på inntil 2 nøkkelkort.

## § 3-6 Styrevervregisteret

For å sikre størst mulig åpenhet og innsyn, har kommunestyret bestemt at det skal føres et register som viser styreverv, økonomiske interesser og lignende for medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, fagutvalgene og kontrollutvalget.

### Registerets innhold

Registeret skal inneholde følgende:

- styreverv i aksjeselskaper, firmaer og lignende.
- forhold om eierinteresser i selskaper eller firmaer hvor vedkommende, eventuelt sammen med ektefelle/samboer og hjemmeværende barn, eier aksjer eller andre former for andeler som overskrider 1 % av selskapets aksjekapital.
- navn på selskaper, organisasjoner eller institusjoner som yter vedkommende fordeler av økonomisk eller annen materiell art.
- Nåværende arbeidsgiver, samt avtale fra tidligere arbeidsforhold om fortsatt lønn eller andre velferdsgoder. Tilsvarende gjelder for selvstendig næringsdrivende.
- Styreverv i frivillige organisasjoner og sammenslutninger, arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner.

### Føring og vedlikehold av registeret

Registreringen skal foretas første gang i begynnelsen av desember i valgåret, etter at kommunestyret har konstituert seg og valgt medlemmer til øvrige utvalg. Det vil komme informasjon til samtlige folkevalgte om hvordan den enkelte kan logge inn med ID-porten til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) hvis noe skal legges inn/endres.

Registeret ájourføres hvert år, slik at det oppdaterte registeret foreligger pr. 01. februar. Registeret skal være offentlig tilgjengelig for publikum og presse, og være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

## Kapittel 4: Endringer og ikrafttredelse

### § 4-1 Endringer i reglementet

Endringer i reglementet gjøres av kommunestyret. Reglementet revideres av avtroppende kommunestyre, samt etter første år av hver kommunevalgperiode og ellers når kommunestyret finner det nødvendig. Rådmannen kan løpende foreta justeringer i reglementet som følge av vedtak fattet av kommunestyret, vedtatte lovendringer når disse ikke endrer ved reglementets prinsipper eller innholdet i fullmakter. Det samme gjelder for andre typer redaksjonelle endringer som må anses som kurante.

### § 4-2 Ikrafttreden

Reglementet trer i kraft fra den dato kommunestyret bestemmer.